

Reglement über die Jahresarbeitszeit in der Stadtverwaltung Schaffhausen

vom 6. Oktober 2009

Der Stadtrat,

gestützt auf Art. 31 sowie Art. 44 Abs. 1 bis 3 des Personalgesetzes vom 3. Mai 2004

erlässt folgendes Reglement:

Art. 1

¹ In der Stadtverwaltung gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Grundsätze Jahresarbeitszeit.

² Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Sie soll allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres auffangen und den unterschiedlichen Bedürfnissen von Arbeitgeberin und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Rechnung tragen.

³ Betriebliche Bedürfnisse und Öffnungszeiten der Stadtverwaltung gehen in jedem Falle den Wünschen der Angestellten nach individueller Gestaltung vor.

Art. 2

Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt grundsätzlich für alle städtischen voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit für einzelne Personengruppen oder Bereiche aus gesetzlichen oder betrieblichen Gründen keine abweichenden Regelungen notwendig sind.²⁾

Art. 3Dauer und
Verteilung der
Jahresarbeits-
zeit

¹ Bei der Jahresarbeitszeit berechnet der Personaldienst die monatlichen und jährlichen Sollstunden der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Berücksichtigung der Kalenderlage der Feier- und öffentlichen Ruhetage jedes Jahr neu. Die um eine Stunde verkürzte Arbeitszeit vor gesetzlichen Feiertagen gemäss Art. 33 Personalreglement wird in der Ermittlung der Jahresarbeitszeit berücksichtigt.

² Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 8 Stunden 24 Minuten.

³ Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte entspricht der jährlichen Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

⁴ Die jährliche Soll-Arbeitszeit ist innerhalb eines Kalenderjahres zu leisten. Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht in der Regel dem Kalenderjahr.

⁵ Die Jahresarbeitszeit kann in Absprache mit dem Vorgesetzten und unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse in weniger als zwölf Monaten und/oder mit unterschiedlichen Teilpensen während eines Kalenderjahres erbracht werden.

Art. 4Maximale
Tagesarbeits-
zeit

An einem Arbeitstag sind höchstens 12 Stunden Arbeitseinsatz zu leisten. Ausnahmen werden in Absprache mit dem Personaldienst separat geregelt.

Art. 5Maximal zusam-
menhängende
Arbeitstage

Erlaubt sind maximal sieben zusammenhängende Arbeitstage und bei Pikett-Dienst maximal 12 Arbeitstage. Ausnahmen werden in Absprache mit dem Personaldienst separat geregelt.

Art. 6

- ¹ Soweit es der Dienstbetrieb zulässt, kann täglich eine bezahlte Pausen Pause von maximal 15 Minuten im Arbeitsumfeld erfolgen.
- ² Rauchpausen gelten nicht als Arbeitszeit.

Art. 7

- ¹ Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit: Ferien, bezahlter Abwesenheiten Urlaub, Kurzarlaub gemäss Art. 40 Personalreglement, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst, etc.
- ² Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die nach Einsatzplänen arbeiten, werden notfallmässige, nicht planbare und bezahlte Absenzen wie Krankheit, Unfall, Kurzarlaube, etc. der Arbeitszeit gemäss Einsatzplan angerechnet.
- ³ Bei einer Arbeitsleistung von mehr als 6 Stunden pro Tag ist mindestens ein unbezahlter Arbeitsunterbruch von 30 Minuten einzuhalten.
- ⁴ Arzt- und Zahnarztconsultationen sowie ärztlich verordnete Therapien sind in die Freizeit oder in Randstunden zu verlegen. Pro Monat werden dafür maximal 2.5 Stunden Arbeitszeit angerechnet. Für Teilzeitbeschäftigte gilt dieser Anspruch anteilmässig. Ausnahmen werden in Absprache mit dem Personaldienst separat geregelt.
- ⁵ Bei einem Ernstfall-Einsatz der Feuerwehr wird der Zeitausfall der Soll-Arbeitszeit angerechnet.

Art. 8

- ¹ Bei Voll- und Teilzeitangestellten darf der jährliche Saldoübertrag Saldoübertrag höchstens plus 50 beziehungsweise minus 50 Stunden betragen. Dieser Saldo kann von der vorgesetzten Stelle aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall in Absprache mit dem Personaldienst ausgedehnt oder eingeschränkt werden. In Absprache mit dem Personaldienst kann der jährliche Saldoübertrag von gewissen Bereichen variieren. ³⁾
- ² Mehrstunden, welche 50 Stunden überschreiten, verfallen. Die vorgesetzte Stelle kann in Absprache mit dem Personaldienst den Übertrag bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb der Periode aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich war. ³⁾

Art. 9

Nicht bezogene
Ferien

¹ Im vergangenen Kalenderjahr nicht bezogene Ferien sind spätestens bis Ende März des neuen Berechnungsjahres zu beziehen. Die Vorgesetzten setzen im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter den Zeitpunkt für den Ferienbezug fest, wobei auf die Interessen der Arbeitgeberin Rücksicht zu nehmen ist.

² Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses infolge Todes werden nicht bezogene Ferien ausbezahlt und zu viel bezogene Ferien mit dem Lohn verrechnet. ³⁾

Art. 10

Zeitguthaben
bei Auflösung
des Arbeits-
verhältnisses

¹ Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Saldo auszugleichen. Die vorgesetzte Stelle plant zusammen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter diesen Ausgleich.

² Mehrstunden, die aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht mehr kompensiert werden können, werden unter Vorbehalt von Absatz 5 zum aktuellen Lohn gemäss Art. 8 des Lohnreglements vom 5. September 2006 vergütet. Ab Lohnband 13 erfolgt keine Auszahlung. ^{3) 4)}

³ In Ausnahmefällen kann der Stadtrat bei ausserordentlich hohen Mehrstunden, die sich aus betrieblichen Gründen ergeben und eine Kompensation nicht möglich ist, eine Pauschalvergütung beschliessen. Dabei können bis Lohnband 12 maximal 180 Mehrstunden ausbezahlt werden. ³⁾

⁴ Der 13. Monatslohn bzw. dessen Anteil wird unabhängig vom Saldo im Folgemonat nach Austritt ausbezahlt. Sofern bei Austritt ein negativer Saldo besteht, wird dieser mit dem 13. Monatslohn bzw. dessen Anteil verrechnet. Absatz 5 bleibt vorbehalten. ^{4) 5)}

⁵ Beträgt der Saldo bei Austritt bis zu fünf Mehrstunden bzw. fünf Minusstunden wird auf eine Auszahlung bzw. Rückforderung verzichtet. Übersteigt der Saldo bei Austritt diese Grenze, wird der ganze Saldo nach Austritt abgerechnet. ^{4) 5)}

Art. 11

Zeiterfassungs-
system

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfassen ihre tägliche Arbeitszeit grundsätzlich selbst. Sie sind verantwortlich für die Richtigkeit der Einträge in ihrer Zeitbuchhaltung.

² Die Erfassung erfolgt mit technischen Mitteln.

Art. 12¹⁾

¹⁾ Bestehende Regelungen, Weisungen, Vereinbarungen über die Arbeitszeit gelten weiter, soweit sie Art. 31 des Personalreglements und diesem Reglement nicht widersprechen und nicht durch eine neue Regelung abgelöst werden.

Übergangs-
bestimmungen

² Die Regelung der Überstundenarbeit in Art. 34 des Personalreglements vom 10. Januar 2006 gilt nur noch für die Städtischen Werke (SH Power) und Verkehrsbetriebe (Fahrpersonal). Mit der Einführung der Jahresarbeitszeit gibt es für alle andern städtischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter keine Überstundenarbeit mehr. ^{2) 3)}

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bis zur Inkraftsetzung des vorliegenden Reglements Mehrarbeit geleistet haben, haben diese Stunden bis zum 31. Dezember 2010 zu kompensieren. Stunden, die den gemäss Art. 8 zugestandenem jährlichen Saldoübertrag von 50 Stunden übersteigen, verfallen.

⁴ Im Jahr 2010 können maximal 180 Überstunden mit einem Geldzuschlag von 25 Prozent ausbezahlt werden. Damit ist garantiert, dass bis Ende 2010 für alle Mitarbeitenden plus 50 beziehungsweise minus 50 Stunden ins neue System überführt werden können.

⁵ Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verkehrsbetriebe gelten die Bestimmungen vom Abs. 3 und 4 sinngemäss für das Jahr 2016. ²⁾

Art. 13 ²⁾

Aufhebung
bisherigen
Rechts

¹ Mit dem In-Kraft-Treten dieses Reglements werden alle mit ihm in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben, insbesondere das Reglement über die gleitende Arbeitszeit (GLAZ) vom 2. April 1996.

² Das Reglement der Verkehrsbetriebe über die gleitende Arbeitszeit (GLAZ) vom 25. November 2003 wird per 1. Januar 2016 aufgehoben.

Art. 14

In-Kraft-Treten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.

Fussnoten:

- 1) Abs. 5 aufgehoben durch Stadtratsbeschluss Nr. 135 vom 20. März 2012, in Kraft seit 11. April 2011.
- 2) Änderung durch Stadtratsbeschluss vom 17. November 2015, in Kraft seit 1. Januar 2016.
- 3) Änderung durch Stadtratsbeschluss vom 15. Dezember 2015, in Kraft seit 1. Januar 2016.
- 4) Änderung durch Stadtratsbeschluss vom 15. November 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017.
- 5) Änderung durch Stadtratsbeschluss vom 2. August 2022, in Kraft 2. August 2022.

